

**Giresun Üniversitesi**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR)**

2025

## **BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

- Genel Bilgiler
  - İletişim Bilgileri
  - Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri
  - Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri
  - Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri
  - Birimin Organizasyon Yapısı
  - İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

## **LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE**

- A.1. Liderlik ve Kalite
  - A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı
  - A.1.2. Liderlik
  - A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi
  - A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları
  - A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar
  - A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar
  - A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler
  - A.2.3. Performans yönetimi
- A.3. Yönetim Sistemleri
  - A.3.1. Bilgi yönetim sistemi
  - A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi
  - A.3.3. Finansal yönetim
  - A.3.4. Süreç yönetimi
- A.4. Paydaş Katılımı
  - A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı
  - A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri
  - A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi
- A.5. Uluslararasılaşma
  - A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi
  - A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları
  - A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

## **TOPLUMSAL KATKI**

- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları
  - D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

- D.1.2. Kaynaklar
- D.2. Toplumsal Katkı Performansı
  - D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

- Sonuç ve Değerlendirme
  - Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler

### **BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

#### **Genel Bilgiler**

#### **İletişim Bilgileri**

#### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı**

Mehmet FATSA

**Tel:** 0(454) 310 10 28

**Faks :** 0(454) 310 10 29

**Adres :** Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesi Merkez Kütüphane 28200/GİRESUN

**e-mail :** mehmet.fatsa@giresun.edu.tr

#### **Birim Kalite Komisyonu Başkanı**

Mehmet FATSA

**Tel:** 0(454) 310 10 28

**Faks :** 0(454) 310 10 29

**Adres :** Giresun Üniversitesi Güre Yerleşkesi Merkez Kütüphane 28200/GİRESUN

**e-mail :** mehmet.fatsa@giresun.edu.tr

#### **Birim web sitesi :**

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

#### **Olgunluk Değeri :**

**Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

#### **Misyon**

Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini desteklemek amacıyla bilgi ve belge hizmetlerini güncel teknolojilerle sunmak; bilgi kaynaklarına erişimi sağlamak, koleksiyonu korumak ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmektir.

## Vizyon

Bilgi ve belge hizmetlerinde sınır tanımayan, yenilikçi, erişilebilir ve evrensel değerlere sahip çağdaş bir bilgi merkezi olmak; zengin koleksiyon yapısı, hızlı ve kolay erişim imkânı, gelişmiş teknolojik altyapısı ve kullanıcı odaklı hizmet anlayışıyla en iyi araştırma ortamını sunmak.

## DEĞERLERİMİZ

### **Bilimsel Özgürlük ve Akademik Destek**

Bilimsel üretimi desteklemek, araştırma ve öğrenme süreçlerini güçlendiren özgür ve güvenli bir bilgi ortamı sunmak

### **Eşitlik ve Erişilebilirlik**

Bilgiye erişimde fırsat eşitliğini esas almak; tüm kullanıcılarımıza adil, kolay ve engelsiz hizmet sunmak.

### **Etik ve Güvenilirlik**

Bilgi hizmetlerinde doğruluk, tarafsızlık ve etik ilkelere bağlılığı temel prensip olarak benimsemek.

### **Yenilikçilik ve Sürekli Gelişim**

Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, hizmetlerimizi sürekli iyileştirmek ve çağın gerekliliklerine uyum sağlamak.

### **Öğrenci ve Kullanıcı Odaklılık**

Kullanıcı ihtiyaçlarını merkeze alır; geri bildirimlere açık, katılımcı ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışı benimsemek.

### **Toplumsal ve Çevresel Sorumluluk**

Bilginin toplum yararına kullanımını desteklemek, kaynaklarımızı sürdürülebilirlik ilkesiyle korumak.

### **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik**

Kütüphane süreçlerinde açık, izlenebilir ve kurumsal sorumluluk bilinciyle hareket etmek.

## HEDEFLERİMİZ

### **Eğitim-Öğretimi Destekleme Hedefleri**

- Basılı ve elektronik kaynak koleksiyonunu eğitim programlarının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirmek.
- Öğrencilere yönelik bilgi okuryazarlığı ve veri tabanı kullanım eğitimlerini artırmak.

- Ders kaynaklarına erişimi kolaylaştıracak dijital çözümler geliştirmek.

### **Araştırma Kapasitesini Güçlendirme Hedefleri**

- Akademik veri tabanı ve elektronik kaynak çeşitliliğini artırmak.
- Açık erişim ve kurumsal arşiv çalışmalarını güçlendirmek.
- Akademisyenlere bibliyometrik analiz, atıf ve yayın görünürlüğü konularında destek sağlamak.

### **Dijitalleşme ve Yenilikçilik Hedefleri**

- Kütüphane otomasyon ve dijital arşiv sistemlerini sürekli güncellemek.
- Uzaktan erişim altyapısını güçlendirmek.
- Kullanıcı deneyimini artıracak teknolojik uygulamalar geliştirmek.

### **Kalite Güvencesi ve Kurumsal Gelişim Hedefleri**

- Hizmet süreçlerini kalite yönetim sistemi çerçevesinde izlemek ve iyileştirmek (PUKÖ).
- Kullanıcı memnuniyet oranını artırmak.
- İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarını düzenli yürütmek.

### **Toplumsal Katkı ve İş Birliği Hedefleri**

- Bölgesel kütüphaneler ve bilgi merkezleriyle iş birliğini geliştirmek.
- Topluma açık kültürel ve akademik etkinlikler düzenlemek.
- Bilgiye erişim konusunda sosyal sorumluluk projeleri yürütmek.

### **Sürdürülebilirlik Hedefleri**

- Koleksiyonun korunması ve uzun ömürlü kullanımını sağlamak.
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak.
- Çevre dostu uygulamaları yaygınlaştırmak.

**Değerlendirme :** Kütüphanenin misyon, vizyon, hedef ve değerleri; Giresun Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, dijitalleşme ve kalite güvencesi alanlarındaki temel yönelimleriyle uyumlu bir çerçeveye sunmaktadır.

Belirlenen hedefler ve ilkeler, üniversitenin stratejik amaçlarını destekleyici nitelikte olup, kurumsal önceliklerle paralel bir yaklaşım ortaya koymaktadır. Bu doğrultuda kütüphane, üniversitenin akademik ve kurumsal gelişimine katkı sağlayan destekleyici bir birim olarak konumlanmaktadır.

**Olgunluk Değeri :**

**Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

**Olgunluk Değeri :**

**Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri**

Başkanlığımız, üniversitenin araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) kapasitesini artırmak amacıyla dijital ve fiziksel bilgi altyapısını yöneten temel destek birimidir. Bu kapsamda birimizin etkinliği şu temel çıktılar üzerinden değerlendirilmektedir:

**Dijital Altyapı ve Veri Tabanı Yönetimi:** Araştırmacıların ihtiyaç duyduğu ulusal ve uluslararası bilimsel veri tabanlarına (ScienceDirect, Scopus, Web of Science vb.) kesintisiz erişim sağlanmakta; uzaktan erişim (Proxy/VPN) sistemleri ile Ar-Ge faaliyetlerinin kampüs dışından da sürdürülebilirliği teminat altına alınmaktadır.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/veritabanlari>

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/kampus-disi-erisim-ayarlari/2893>

**Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim:** Giresun Üniversitesi bünyesinde üretilen tez, makale ve projelerin uluslararası standartlarda (OpenAIRE uyumlu) arşivlendiği "Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi" işletilmektedir. Bu birim, üniversitenin bilimsel görünürlüğünü ve atıf potansiyelini artırarak Ar-Ge çıktılarının yayılımını sağlamaktadır.

<https://acikerisim.giresun.edu.tr/xmlui/>

**Bibliyometrik Analiz ve Karar Destek Hizmetleri:** Araştırmacılara ve üniversite yönetimine yönelik; yayın performansı, atıf analizleri, H-indeksi takibi ve stratejik yayıncılık konularında veri desteği sunulmaktadır. Bu süreç, üniversitenin akademik sıralamalardaki konumunu güçlendirmeye yönelik bir girdi oluşturmaktadır.

**Bilgi Okuryazarlığı ve Eğitim Faaliyetleri:** Araştırma süreçlerinde kullanılan referans yönetim sistemleri (Mendeley) ve intihal engelleme araçları (Turnitin, iThenticate, İntihal.net) konusunda düzenli eğitimler verilerek, akademik yazım süreçlerinin niteliği ve etik standartları korunmaktadır.

**Fiziki Araştırma Alanları:** Kütüphane bünyesinde yer alan bireysel ve genel çalışma odaları, araştırmacıların odaklanmış çalışma yürütebileceği teknolojik donanıma sahip alanlar olarak yüksek doluluk oranıyla hizmet vermektedir.

Sonuç olarak, Başkanlığımız; üniversitenin Ar-Ge birimleri, laboratuvarları ve proje koordinasyon merkezi için gerekli olan literatür tarama, veri tabanı sağlama ve akademik dürüstlük denetimi süreçlerini yöneterek, üniversitemizin araştırma ekosisteminin akademik standartlara uygun, verimli ve sürdürülebilir bir yapıda işlemesine stratejik altyapı desteği sunmaktadır.

**Olgunluk Değeri :**

**Kanıtlar**

[1\) Giresun Üniversitesi Kurumsal Performans Çıktısı WoS 2025.pdf](#)

[2\) İntihal.net 2025 yılı kullanım istatistikleri.png](#)

[3\) 2025 iThenticate Benzerlik istatistikleri.xlsx](#)

**Birimin Organizasyon Yapısı**

Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, **Daire Başkanı** ve **Şube Müdürü** liderliğinde yapılandırılmıştır. Birim bazlı organizasyon şemasına göre görev dağılımı şu şekildedir:

**Daire Başkanı** kütüphane hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, personel koordinasyonu ve idari denetiminden sorumludur.

**Şube Müdürü**, daire başkanına bağlı olarak idari koordinasyon ve birimlerin yürütülmesini sağlar.

Merkez Kütüphane organizasyonu üç ana birim etrafında yapılandırılmıştır:

#### 1. İdari Hizmetler Birimi

- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Satın Alma
- Taşınır Kayıt ve Kontrol
- Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşivleme
- Stratejik Planlama, Bütçe Planlaması, İstatistik ve Değerlendirme
- Temizlik hizmetleri gibi destek süreçlerini yürütür.

#### 1. Teknik Hizmetler Birimi

- Kaynak Sağlama Servisi
- Kataloglama ve Sınıflama Servisi
- Ciltleme ve Onarım Servisi

Bu birim; koleksiyon oluşturma, kataloglama, sınıflama ve materyal hazırlama süreçlerinden sorumludur.

#### 1. Kullanıcı Hizmetleri Birimi

- Danışma Servisi
- Ödünç Verme Servisi

Ayrıca, **Kütüphane** ve **Değer Takdir Komisyonu**, mevcut koleksiyonun değerlendirilmesi ve materyallerin değer tespiti gibi konularda kararlar almak üzere yapı içinde yer alır. Kullanıcıların kütüphane hizmetlerini etkin şekilde kullanması için gerekli operasyonel hizmetleri sağlar.

<https://kddb2.giresun.edu.tr/tr/birim-bazli-organizasyon-semasi>

**Olgunluk Değeri :**

**İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar**

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri Sonuç ve Değerlendirme başlığı altında özet olarak sunulmuştur.

**Olgunluk Değeri :**

## LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

#### A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmiş, idari kadrolar

gerekli yetkinliktedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımız üniversitelerin örgütsel yönetim şekli dikkate alındığında Rektörlüğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Başkanlığımızın organizasyon yapısı oluşturulmuş Daire Başkanlığının altında Kütüphane Hizmetleri ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır. Başkanlıkta görev yapan personellerin iş akış süreçleri ve görev tanımları yapılarak kişilere tebliğ edilmiştir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/birim-bazli-organizasyon-semasi>

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-dagilim-cizelgesi/3005>

**Olgunluk Değeri :**

**Kanıtlar**

[1\) Kütüphane İş Akış Süreci.pdf](#)

**A.1.2. Liderlik**

Başkanlığımız, Kalite Yönetim Sistemi'nin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmekte ve liderlik yapmaktadır.

Birimimizde kalite güvencesi kapsamında oluşturulan birim kalite temsilciliği takibi doğrultusunda kurum kalite güvencesi kültürünü yerleştirebilmek amacıyla kütüphane [kalite komisyonu](#) oluşturulmuştur.

Başkanlığımızın temel hedefi, iç ve dış paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerini doğru olarak tespit etmek, mevcut kaynaklarını en etkin şekilde kullanarak bunları en yüksek düzeyde karşılamaktır. Paydaşlarımızın bu beklentilerini değerlendirerek devamlı iyileştirme çalışmaları ile süreçleri izlenmektedir. Kütüphanemizin en önemli bileşenlerinden biri olan öğrencilerimizin sınav dönemlerinde kütüphaneden kesintisiz faydalanabilmeleri için tüm salonların hizmet vermesi sağlanmıştır.

Bize Ulaşın, vb. uygulamalarla iletilen öneri, dilek ve şikâyetler değerlendirmeye alınarak çözüm odaklı bir yaklaşımla gerekli düzenleme ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Birim personeliyle düzenli olarak toplantıların yapılarak görüş ve önerilerinin alınması, geribildirim mekanizmalarıyla elde edilen dönütlere çözüm odaklı bir yaklaşımla iyileştirme yapılması güçlü yön olarak belirtilebilir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/contact>

**Olgunluk Değeri :**

**Kanıtlar**

[1\) Haziran 2025 Toplantı Tutanağı.pdf](#)

[2\) Eylül 2025 Toplantı Tutanağı.pdf](#)

**A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi ve belge hizmetlerini sürekli geliştiren, değişen yükseköğretim ekosistemine uyum sağlayan bir yapıya sahiptir. Bu doğrultuda Başkanlığımız,

- Dijital bilgi kaynaklarının artırılması ve uzaktan erişim altyapısının güçlendirilmesi,

- Elektronik kaynak yönetimi ve veri tabanı aboneliklerinin kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesi,
- Açık erişim ve kurumsal arşiv uygulamalarının geliştirilmesi,
- Hizmet süreçlerinin otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmesi,
- İç kontrol ve kalite güvence mekanizmalarının uygulanması,
- Kullanıcı geri bildirimlerinin hizmet iyileştirme süreçlerine entegre edilmesi yoluyla dönüşüm kapasitesini sürdürmektedir.

Birim, dijital dönüşüm, veri temelli karar alma ve kullanıcı odaklı hizmet anlayışı doğrultusunda performans göstergeleri üzerinden izleme yapmakta; elde edilen veriler doğrultusunda iyileştirme süreçlerini sistematik biçimde yürütmektedir. Bu yaklaşım, birimin kurumsal dönüşüm kapasitesinin sürdürülebilir ve ölçülebilir bir yapıya sahip olduğunu göstermektedir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

#### **Olgunluk Değeri :**

##### **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**

Birimde kalite güvencesi süreçleri, Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde sistematik olarak yürütülmektedir. Planlama aşamasında, üniversitenin stratejik planı ve performans programı doğrultusunda yıllık hedefler belirlenmekte ve hizmet süreçlerine ilişkin performans göstergeleri tanımlanmaktadır. Uygulama aşamasında, kütüphane otomasyon sistemi üzerinden tüm işlemler kayıt altına alınmakta; elektronik kaynak abonelikleri ve bilgi hizmetleri belirlenen plan doğrultusunda yürütülmektedir. Kontrol aşamasında, yıllık faaliyet raporları hazırlanmakta, kullanıcı memnuniyet anketleri uygulanmakta ve hizmet kullanım verileri (ödünç verme sayıları, ziyaretçi istatistikleri, veri tabanı kullanım oranları vb.) analiz edilmektedir. Ayrıca, Bilgi Yönetim sistemi otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Önlem alma aşamasında ise anket sonuçları ve analiz verileri doğrultusunda hizmet iyileştirmeleri yapılmakta, düşük kullanım gösteren veri tabanları değerlendirilmekte ve kullanıcı talepleri doğrultusunda koleksiyon geliştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Bu çerçevede kalite güvencesi süreçleri veri temelli ve sürekli iyileştirme yaklaşımıyla sürdürülebilir biçimde yönetilmektedir.

#### **Olgunluk Değeri :**

##### **Kanıtlar**

- [1\) Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları.pdf](#)
- [2\) Pukö Kayıt Formu.pdf](#)
- [3\) Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları.pdf](#)
- [4\) Veri tabanı talep yazısı.pdf](#)
- [5\) 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

##### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Birim, faaliyetlerini şeffaflık, hesap verebilirlik ve erişilebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütmektedir. Birime ilişkin hizmet süreçleri, çalışma saatleri, üyelik ve ödünç verme esasları, elektronik kaynaklara erişim bilgileri ve duyurular üniversitenin resmi web sayfası aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Birim faaliyet sonuçları yıllık faaliyet raporları aracılığıyla üst yönetime sunulmakta ve kurumsal raporlama süreçlerine entegre edilmektedir. Elektronik kaynak kullanımı, ödünç verme istatistikleri, ziyaretçi sayıları ve performans göstergelerine ilişkin veriler düzenli olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır. Bu veriler, stratejik plan ve performans programı hedefleri doğrultusunda değerlendirilerek karar alma süreçlerinde kullanılmaktadır.

Kullanıcı geri bildirimleri (anketler, öneri ve talepler) kayıt altına alınmakta; değerlendirme sonuçları doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Böylece paydaş katılımı sağlanmakta ve hizmet süreçlerinde hesap verebilirlik güçlendirilmektedir.

Birim, iç kontrol ve kalite güvencesi mekanizmaları kapsamında süreçlerini yazılı prosedürler çerçevesinde yürütmekte; faaliyetlerin mevzuata uygunluğu ve kaynakların etkin kullanımı gözetilmektedir. Bu yaklaşım, bilgi hizmetlerinin şeffaf, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışıyla sunulmasını sağlamaktadır.

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

**Olgunluk Değeri :**

**Kanıtlar**

[1\) 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

### **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

Birimin misyon, vizyon ve politikaları birimin duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmaktadır. Birim, kurumun misyon, vizyon ve kalite politikasını tüm paydaşların göreceği şekilde web sayfasında ilan edilmektedir

**Olgunluk Değeri :**

### **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

Başkanlığımız, faaliyetlerini Üniversitenin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda yürütmektedir. Birim, eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin desteklenmesi amacıyla bilgi kaynaklarının nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesini öncelikli hedef olarak benimsemektedir. Bu kapsamda elektronik kaynak koleksiyonunun güçlendirilmesi, koleksiyon geliştirme süreçlerinde kullanım verilerinin esas alınması ve mevcut koleksiyonun güncelliğinin sürdürülebilir biçimde sağlanması hedeflenmektedir.

Birim, dijital dönüşüm ve teknolojik gelişmelere uyum çerçevesinde bilgiye erişim imkânlarının artırılmasını stratejik öncelik olarak görmekte; uzaktan erişim altyapısının etkinliğinin artırılması, hizmet süreçlerinin otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesi ve kurumsal arşiv uygulamalarının geliştirilmesini amaçlamaktadır.

Kullanıcı odaklı hizmet anlayışı doğrultusunda memnuniyet ölçümleri düzenli olarak yapılmakta, geri bildirimler değerlendirilmekte ve elde edilen veriler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.

Ayrıca birim, kalite güvencesi yaklaşımı çerçevesinde tüm süreçlerini planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme esasına dayalı olarak yürütmekte; performans göstergelerini Üniversite Stratejik Planı ve performans programı ile uyumlu biçimde izlemektedir.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/temel-degerler/7955>

**Olgunluk Değeri :**

## **Kanıtlar**

[1\) 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

### **A.2.3. Performans yönetimi**

Birimimizde her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere, yıllık faaliyet raporu hazırlanmaktadır.

**Olgunluk Değeri :**

## **Kanıtlar**

[1\) 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

#### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Başkanlığımızda bilgi güvenliği ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik uygulamalar; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yürütücüsü olduğu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve 5846 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında yapılmaktadır.

Kütüphanemizde Yordam Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Yordam, kalabalık kullanıcı gruplarının ve çeşitli formatlardaki koleksiyonların yönetimine olanak sağlayan, bütünleşik kütüphane otomasyon sistemidir. Bu sistem, kataloglama, Üye/Ödünç İşlemleri, Sipariş İşlemleri modüllerinden oluşmaktadır. Yordam web arayüzü sayesinde kullanıcıların kampüs dışından kütüphane kataloğuna erişimleri mümkündür. Kullanıcılar bu arayüz sayesinde kütüphaneye gelmeden kullanıcı kayıtlarına erişip kişisel bilgilerini güncelleyebilir; kitap sürelerini uzatabilir, ayırtma işlemi gerçekleştirebilir; kütüphaneye alınmasını istedikleri yayınlar için istekte bulunabilirler. Ayrıca kampüs dışı erişim hizmetinden faydalanabilen kullanıcılar (akademik personel, yüksek lisans ve doktora öğrencileri) katalog taramasında künye bilgilerine eriştikleri elektronik kaynakların da tam metinlerine erişebilirler. Yordam Otomasyon Sistemi ayrıca, iadesi geciken yayınlar ve kütüphaneye gelen ayırtılmış yayınlar için kullanıcılara otomatik mesaj göndermektedir.

Üniversitemiz birimleri arasındaki yazışmaları e-imza ile sağlayacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olan Belgenet Otomasyonu 2017 yılı içinde hizmete alınmıştır, bu sistem aracılığı ile birimlerimiz/bölümlerimiz arasındaki yazışma ve bilgi dolaşımındaki entegrasyon sağlanmış olup “E-imza” uygulaması ile Başkanlığımızın her türlü yazışması bu kanalla güvence altına alınmıştır. Bilgi Yönetim Sistemi otomatik olarak güncellenmekte ve güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

**Olgunluk Değeri :**

#### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

İnsan kaynaklarından verimli ve etkin bir şekilde yararlanmak için gerekli önlemleri almak amacıyla Birimimizde müdürlükler ve alt birim sorumluları tarafından performans değerlendirmeleri yapılmakta; istatistikler hazırlanarak izlenmektedir. Personel giriş-çıkış saatleri imza cetveli yoluyla denetlenmektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında 2025 yılı sonunda: 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 4 Kütüphaneci, 1 Memur, 1 Tekniker, 1 (4-b’li) İdari Destek Görevlisi ve 2 Sürekli İşçi kadrosunda olmak üzere toplam 15 personel vardır.

İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ihtiyaçları, Rektörlük tarafından verilen hizmet içi eğitim ile karşılanmaktadır. Görevlendirmelerde, uyum ve başarı sağlamak üzere liyakat esas alınmakta; idari personelin performansı, birim sorumluları tarafından izlenmekte ve birim istatistikleri ile değerlendirilmektedir.

Kütüphaneler kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemlidir. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi, ancak alanında uzmanlaşmış ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir. Kurumun misyonu ve vizyonu göz önünde bulundurularak yürütecek faaliyetlerin yeterli sayıda ve nitelikli personelle gerçekleştirilmesi prensibiyle hareket edilmektedir. Bu çerçevede, Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu kütüphanecilerin istihdamına ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut personelle mümkün olabilecek en iyi hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

Birimimizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarece uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak için, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmıştır. Üniversitemiz insan kaynakları planlamasında ilgili tüm birimler tarafından iletilen personel ihtiyacı, niteliksel ve niceliksel kriterler açısından dikkate alınmalıdır.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-dagilim-cizelgesi/3005>

**Olgunluk Değeri :**

**Kanıtlar**

[1\) 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

#### **A.3.3. Finansal yönetim**

Yatırım bütçesi içinde yer alan yayın alımı bütçesi, yürürlükte olan mevzuata uygun olarak harcanmakta ve bunların denetimi MYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Verilen ödeneklerle, projelerin belirlenen süreler içinde kalınarak bitirilmesine özen gösterilmektedir. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öncelikli olarak Kütüphane Yönergesi doğrultusunda, okuyucuların taleplerine cevap verecek, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelişmesine katkıda bulunacak, akademik çalışmaların yürütülmesine yardımcı olacak basılı ve elektronik olmak üzere kitap, süreli yayın ve veri tabanı alınması için, “Teknik hizmetler Birimi” ve “Veri Tabanı Komisyonu” tarafından çalışmalar yapılır. Bu çalışmalar, Kütüphane Koleksiyonunda nihai karara bağlanarak Rektörlük makamı onayı alınır. 5018 Sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklere göre yayın alımının ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alımına karar verilir. İhale yöntemiyle yayın temini aşamasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen evraklar hazırlanır ve gerekli izinler alınır. Yine 4734 sayılı sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenen ihale komisyonu toplanır ve ihale gerçekleştirilir. İhaleyi kazanan firma belirlendikten sonra ihaleye katılan tüm firmalara kesinleşen ihale kararları bildirilir. İhalenin gerçekleşmesi sonrasında evraklar düzenlenir ve yayınlar teslim alınır.

Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) otomasyon sistemi kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Doğrudan temin yöntemiyle yayın temini aşamasında öncelikle evraklar hazırlanır. Gerekli işlemler tamamlandıktan sonra yayınlar teslim alınır. Teslim alınan yayınların kontrolleri Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapıldıktan sonra taşınır sistemine girilir ve ödeme gerçekleştirilir. Taşınır kayıtları, KBS otomasyon sistemi

kullanılarak yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmaktadır. Son olarak teknik işlemleri gerçekleştirilen yayınlar, kullanıcıların hizmetine sunulur. Kütüphane mali ve idari iş ve iş süreçleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

2025 Yılında Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ödeneği, Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ve Sermaye Giderleri göz önünde bulundurularak 13.802.000 TL olarak belirlenmiş; yılsonuna kadar toplam 11.553.475 TL harcama yapılarak bütçe gerçekleşme oranı % 93 olmuştur.

**Olgunluk Değeri :**

**Kanıtlar**

[1\) 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu.docx](#)

**A.3.4. Süreç yönetimi**

Üniversitedeki kütüphane hizmetleri Kütüphane [Yönerge](#) hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğü ile birim kütüphane sorumlusu tarafından düzenlenir ve yürütülür. Bu Yönerge hükümleri gereğince kurulan kütüphanelerde hizmet sunulması Daire Başkanlığının gözetim ve denetimi altındadır.

**Olgunluk Değeri :**

**A.4. Paydaş Katılımı**

**A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın İç ve dış Paydaşları tabloda belirtilmiştir.

**İç Paydaşlar**

- Kütüphane Personeli
- Giresun Üniversitesi Öğrencileri
- Üniversite İdari Personeli
- Üniversite Akademik Personeli
- Giresun Üniversitesi Diğer Birim Çalışanlar

**Dış Paydaşlar**

- Sivil Toplum Kuruluşları
- TÜBİTAK ULAKBİM
- Üniversiteler
- Yükseköğretim Kurulu
- Hazine ve Maliye Bakanlığı
- Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- Kamu İhale Kurumu
- Ulusal ve Uluslararası Yayınevleri
- Sayıştay
- Bankalar
- ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu)
- Yurtiçi-Yurtdışı Kütüphaneler
- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri

<https://ankos.org.tr/tr/>

<https://kits.ankos.org.tr/>

<https://kddb.giresun.edu.tr/>

**Olgunluk Değeri :**

**A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**

Kütüphanemizin en önemli paydaşı olan Üniversitemiz öğrencilerinin Kütüphanemiz ile ilgili tüm şikayet, öneri ve memnuniyetlerini paylaşabilecekleri bir e-posta adresi ( [kddb@giresun.edu.tr](mailto:kddb@giresun.edu.tr) ) bulunmaktadır. Ayrıca paydaşların Kütüphanemize alınmasını istedikleri basılı yayınları bildirebilecekleri “[Kitap İstek Formu](#)” mevcuttur. Her yıl koleksiyon güncelleştirme çalışmalarında kullanıcılardan gerek istek formuyla, gerekse e-posta ile gelen istekler değerlendirilmektedir. Ayrıca Kütüphane web sayfasında (<https://kddb.giresun.edu.tr/>) yer alan formlar sayesinde kullanıcılar, istek ve değerlendirmeleri hakkında geri bildirimde bulunabilmektedirler.

**Olgunluk Değeri :**

**A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı mezun öğrencilerimizin kütüphaneden ilişik kesme sürecini yürütmektedir.

**Olgunluk Değeri :**

**A.5. Uluslararasılaşma**

**A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi**

Birimimiz, üniversitenin uluslararasılaşma politikaları doğrultusunda bilgi ve belge hizmetlerini küresel standartlarda sunmayı hedeflemektedir. Bu kapsamda uluslararası veri tabanları ve elektronik kaynaklara erişim sağlanmakta, kullanıcıların uluslararası bilimsel literatüre etkin biçimde ulaşmaları desteklenmektedir.

Uluslararasılaşma süreçleri; elektronik kaynak abonelikleri, açık erişim uygulamaları, uluslararası indeksli yayınlara erişim, kütüphanelerarası iş birliği ve konsorsiyum üyelikleri üzerinden yürütülmektedir. Bu çerçevede özellikle [ANKOS](#) aracılığıyla uluslararası veri tabanlarına erişim sağlanmakta, ayrıca [TÜBİTAK ULAKBİM](#) iş birliği ile akademik ağ ve elektronik kaynak altyapısı desteklenmektedir.

Uluslararasılaşma performansı; elektronik kaynak kullanım istatistikleri, [açık erişim](#) yayın sayısı ve iş birliği protokolleri üzerinden izlenmekte, elde edilen veriler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.

**Olgunluk Değeri :**

**A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları**

Birimimizin uluslararasılaşma faaliyetleri ağırlıklı olarak elektronik bilgi kaynakları ve konsorsiyum üyelikleri üzerinden yürütülmektedir. Uluslararası veri tabanlarına erişim, üniversite bütçesi ve konsorsiyum anlaşmaları çerçevesinde sağlanmakta; bu kapsamda özellikle ANKOS ve [TÜBİTAK ULAKBİM](#) aracılığıyla temin edilen kaynaklar kullanılmaktadır.

<https://kddb.giresun.edu.tr/tr/veritabanlari>

**Olgunluk Değeri :**

**A.5.3. Uluslararasılaşma performansı**

Birimimizin uluslararasılaşma performansı ağırlıklı olarak elektronik kaynak kullanım istatistikleri ve uluslararası veri tabanlarına erişim düzeyi üzerinden dolaylı olarak izlenmektedir.

Uluslararası literatüre erişim, konsorsiyum üyelikleri kapsamında sağlanan veri tabanları aracılığıyla yürütülmekte; bu kapsamda özellikle ANKOS ve TÜBİTAK ULAKBİM üzerinden sağlanan kaynakların kullanım istatistikleri takip edilmektedir.

**Olgunluk Değeri :**

## **TOPLUMSAL KATKI**

### **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları**

#### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

Birimimiz, üniversitenin toplumsal katkı politikaları doğrultusunda bilgiye erişimi destekleyerek topluma katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Toplumsal katkı süreçleri; bilgi kaynaklarına erişim hizmetleri, kültürel etkinlikler, iş birlikleri üzerinden yürütülmektedir. Daire Başkanlığımız; misyon, temel değerler ve kalite politikası odak alınarak yükseköğretimin amacı doğrultusunda, araştırma, eğitim ve öğretim gereksinimlerini imkanlar dahilinde toplumsal faydaya ulaşılmasını hedeflemektedir. Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmeti, görev tanımları ve iş akışında yer almakta olup, ilgili personelimiz tarafından yürütülmektedir. Bunu yanı sıra, bağış politikamıza istinaden bilgi kaynaklarından fazla olanları veya kütüphane koleksiyonuna uygun olmayanları diğer kurum kütüphanelerine belirli periyotlarla ilgili personel tarafından gönderimi sağlanmaktadır. Web sayfamızda bağış politikamız ve koleksiyon geliştirme ve sağlama görev tanımında bulunla ilgili ibareler mevcuttur. Erişilebilir Kütüphane Hizmetleri de organizasyon şemamızda yer alıp, ilgili personel tarafından yürütülmektedir.

Toplumsal katkı faaliyetleri, birim yönetimi koordinasyonunda planlanmakta ve mevcut insan kaynağı ile yürütülmektedir. Süreçler ağırlıklı olarak yıllık faaliyet planları çerçevesinde organize edilmekte olup, performans göstergeleri henüz sistematik ve ölçülebilir bir yapı içerisinde düzenli olarak raporlanmamaktadır.

**Olgunluk Değeri :**

#### **Kanıtlar**

[1\) Erişilebilir kütüphane belgesi.jpeg](#)

#### **D.1.2. Kaynaklar**

Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kaynakları; insan kaynağı, mali imkânlar, fiziki ve dijital altyapı ile bilgi kaynakları üzerinden desteklenmektedir. Bu kapsamda kütüphane personeline ait görevlendirme yazıları, bilgi okuryazarlığı eğitim programları ve paydaş iş birliği yazışmaları insan kaynağı katkısını ortaya koymaktadır. Merkezi bütçe ödenekleri, elektronik veri tabanı abonelik listeleri ve yıllık harcama özetleri mali kaynakların planlı kullanımını göstermektedir. Ayrıca koleksiyon sayısal verileri, elektronik kaynak istatistikleri, faaliyet raporları ve kullanıcı memnuniyet anket sonuçları, bilgi kaynaklarının erişilebilirliği ile hizmetlerin izlenebilirliğini ve sürdürülebilirliğini belgelemektedir.

**Olgunluk Değeri :**

### **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

#### **D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

Giresun Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin toplumsal katkı performansı; faaliyet, kullanım ve erişim verileri üzerinden düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Bu kapsamda kütüphane hizmetlerine ilişkin günlük giriş sayıları, ödünç verme istatistikleri, elektronik

kaynak kullanım verileri, uzaktan erişim kayıtları ve düzenlenen eğitim/etkinlik katılım sayıları yıllık faaliyet raporları aracılığıyla analiz edilmektedir.

Toplumsal katkı boyutunda gerçekleştirilen kullanıcı memnuniyet anketleri ve öneri formları aracılığıyla elde edilen veriler, hizmetlerin iyileştirilmesinde kullanılmaktadır.

Elde edilen performans göstergeleri, stratejik plan hedefleri ile ilişkilendirilerek değerlendirilmekte; ihtiyaç duyulan alanlarda iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır. Bu süreç, kaynakların etkin kullanımını ve toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini desteklemektedir.

**Olgunluk Değeri :**

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **Sonuç ve Değerlendirme**

#### **Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler**

#### **Güçlü Yönler**

- İş tanımlarının güncel tutulması,
- Birim Stratejik Planının yapılmış olması ve hedeflenen göstergelerin periyodik olarak izlenmesi,
- Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak görev tanımları, iş akış süreçleri ve süreç kartlarının oluşturularak duyurulmuş olması,
- Kalite Güvence Sistemi kurgusunun iyi bir şekilde yapılmış olması,
- Bize Ulaşın gibi paydaş geribildirim mekanizmaları ile Birimde karar verme süreçlerinde paydaş katılımının sağlanıyor olması,
- Birim Kalite Komisyonunun kurulması ve kalite süreçlerinde aktif olarak rol alması,
- Standart uygulamaların dışında özgün bir koleksiyon geliştirme ve yayım sağlama politikasının olması,
- Başkanlığımız öz değerlendirmelerini yaparak Birim İç Değerlendirme raporlarını hazırlaması,

#### **Gelişmeye Açık Yönler**

- Kalite süreçleri ile ilgili birime özgü uygulamaların çeşitlendirilme ihtiyacı,
- Performans verilerinin analizinde dijital araçların daha etkin kullanılma ihtiyacı ve geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesi gerekliliği,
- Teknolojik dönüşüm süreçlerinde kullanıcıların geri bildirimlerinin daha fazla dikkate alınması ve bu süreçlere entegre edilmesi

Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, kalite güvencesi sistemini kurumsal düzeyde yapılandırmış; stratejik planlama, tanımlı süreç yönetimi, aktif Birim Kalite Komisyonu çalışmaları ve düzenli öz değerlendirme uygulamaları ile kalite kültürünü içselleştirmiş bir birimdir. Görev tanımları, iş akış süreçleri ve paydaş geri bildirim mekanizmaları sayesinde yönetim süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılık sağlanmakta; performans göstergeleri periyodik olarak izlenmektedir.

Bununla birlikte, kaliteye özgü uygulamaların çeşitlendirilmesi, performans verilerinin dijital araçlarla daha etkin analiz edilmesi ve kullanıcı geri bildirimlerinin özellikle teknolojik dönüşüm süreçlerine daha sistematik biçimde entegre edilmesi, sürekli iyileştirme döngüsünün güçlendirilmesine katkı sağlayacaktır. Genel değerlendirme itibarıyla Birim, kalite güvencesi sistemini işletme konusunda belirli bir olgunluk düzeyine ulaşmış olup, veri temelli yönetim anlayışını daha da geliştirerek kurumsal kapasitesini ileriye taşıma potansiyeline sahiptir.

**Olgunluk Değeri :**